



POSTE :	ENSEIGNANT EN SECRÉTARIAT
SERVICE :	ÉDUCATION DES ADULTES ET FORMATION PROFESSIONNELLE
CONCOURS N° :	SECSTUDAE2006-01
ENDROIT :	CENTRE KAJUSIVIK DE KUJJUAQ
STATUT :	CONTRACTUEL, 400 HEURES
DURÉE :	AOÛT À DÉCEMBRE 2020

Kativik Ilisarniliriniq est une commission scolaire proposant des services éducatifs dans les 14 communautés du Nunavik.

LANGUE D'ENSEIGNEMENT :
Anglais

SUJETS ENSEIGNÉS :

- Traitement de textes;
- Éléments fondamentaux des tableurs;
- Gestion de temps;
- Classement;
- Microsoft Office;
- Communication;
- Rédaction de correspondance;
- Comptabilité de base;
- Toute autre tâche que le supérieur immédiat juge appropriée.

QUALIFICATIONS :

DEP en secrétariat ou DEC dans un domaine pertinent.

La commission scolaire peut à son gré ne pas tenir compte des qualifications précitées si elle juge adéquate la candidature d'une ou d'un bénéficiaire de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois (CBJNQ) et que la personne accepte de suivre un programme de formation déterminé par la commission.

EXIGENCES :

- Au moins 5 ans d'expérience récente dans le secteur;
- Maîtrise de l'anglais parlé et écrit.

ATOUTS :

- Les postulants doivent détenir un « brevet d'enseignement » ou un permis d'enseigner du Québec ou d'une province canadienne;
- Maîtrise de deux des trois langues officielles de la commission (inuktitut, français, anglais);
- Connaissance et enseignement des programmes du MEES.

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX :

Le salaire et les avantages sociaux sont conformes à ceux proposés dans la convention collective des enseignants de la commission scolaire, entre 42 431 \$ et 82 585 \$ par année selon l'expérience et les qualifications.

En plus du salaire, vous pourriez être admissible à des avantages sociaux tels que :

- Logement
- Allocation nordique
- Transport de nourriture
- Autres avantages possibles

Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

DÉLAI POUR POSTULER : 16h le 22 juin 2020

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :
HRagent@kativik.qc.ca

Vous devez indiquer SECSTUDAE2006-01 dans l'objet du courriel.

Ressources humaines
Kativik Ilisarniliriniq

****Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature.**



POSITION:	TEACHER – SECRETARIAL STUDIES
DEPARTMENT:	ADULT EDUCATION AND VOCATIONAL TRAINING
COMPETITION NUMBER:	SECSTUDAE2006-01
LOCATION:	KAJUSIVIK CENTRE – KUUJJUAQ
STATUS:	CONTRACTUAL (400 HOURS)
DURATION:	AUGUST TO DECEMBER 2020

Kativik Ilisarniliriniq is a school board offering educational services in the 14 communities of Nunavik.

LANGUAGE(S) OF INSTRUCTION:
English

TEACHING TOPICS:

- Word processing;
- Basic Spreadsheets;
- Time Management;
- Filing;
- Microsoft Office;
- Communication;
- Writing Correspondence;
- Basic Accounting;
- Any other related task, deemed appropriate by immediate supervisor.

QUALIFICATIONS:

DEP in Secretarial Studies, or a DEC in a relevant field.

The Board may, at its discretion, waive any or all of the afore-mentioned qualifications if it finds a suitable candidate who is a beneficiary of the James Bay and Northern Québec Agreement (JBNQA) and who accepts, as a condition of employment, to follow a training plan determined by the Board.

REQUIREMENTS:

- A minimum of 5 years' recent experience in the industry;
- Spoken and written English.

ASSETS:

- Brevet d'enseignement or a teaching permit from the province of Quebec or from a Canadian province;
- Fluency in two of the three working languages of the Board (Inuktitut, English, French);
- Knowledge and teaching of the MEES programs.

SALARY AND BENEFITS:

Salary and benefits are in accordance with the Teachers' Collective Agreement, from \$42,431 to \$82,585 annually depending on qualification and experience.

In addition to salary, you may be eligible to other benefits such as:

- Housing
- Northern allowance
- Food cargo
- Other possible benefits

All benefits are prorated based on the percentage of the task.

DEADLINE FOR APPLICATION IS: 4:00 pm, June 22, 2020

SEND APPLICATION BY EMAIL TO:
HRagent@kativik.qc.ca

You must indicate SECSTUDAE2006-01 in the subject of the e-mail.

Human Resources
Kativik Ilisarniliriniq

**** Only those candidates under consideration will be contacted.**

